የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ፤		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የግዢ ባለሙያ **I**	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VIII	**01 10 01**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የግዢ ፎርማሊቲዎችን በማሟላት የሀገር ውስጥ ግዢዎችን በመፈጸም የግዢ ሂደቶች እንዳይስተጓጎሉ ማድረግ፣

ውጤት **2**፡ የግዢ ፎርማሊቲዎችን በማሟላት የሀገር ውስጥ ግዢዎችን መፈጸም

- የሀገር ውስጥ ጨረታ ሰነድ ያዘጋጃል፣
- በጋዜጣ፣ በቴሌቪዥን፣ በሬዲዮ፣ የሚወጣ የግልጽ ጨረታ ማስታወቂያ ዘዴ የሚጠይቀውን የአገልግሎት ዋጋ ያስተምናል ፣የአገልግሎት ክፍያው እንዲፈጸም ያደርጋል፣ መተላለፉን ይከታተላል፣
- ህጋዊ ክፍያ ለፈጸሙት የጨረታ ሰነድ ይሰጣል፣ሲያመጡ የጨረታ ሳጥን በማዘጋጀት መዝግቦ ይረከባል፣
- የጨረታ ሳጥን ያሽጋል፣ በሰአቱ እንዲከፈት ያደርጋል፣የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን ይመረምራል፣ ያጣራል፣
- ለአሸናፊና ለተሸናፊ ተጫራቾች የጨረታን ውጤት በአጽዳቂ ኮሚቴ ሲጸድቅ በደብዳቤ ይገልጻል፣ግዢ ይፈጽማል፣
- የውል ሰነድ ያዘጋጃል፣
- የእቃ ወይም የአገልግሎት ዓይነት በጨረታው መሰረት ሲጸድቅ የግዢ ክፍያ መጠየቂያ ደብዳቤ ያዘጋጃል፤ለኃለፊው ያቀርባል፣
- በተናጥልና በፕሮፎርማ ለሚገዙ እቃዎች የፕሮፎርማ መጠየቂያ ያዘጋጃል፣ ያሰራጫል፤ ፕሮፎርማዎችን ይሰበስባል፣እንዲከፈት ያደርጋል፣
- ለመ/ቤቱ የሚያስፈልጉ ጨረታ ላይ ያልወጡ ጥቃቅን ግዥዎችን የግዢ ፎርማሊቲዎችን በማሟላት መመሪያዎችንና አፈጻጸሞችን ተከትሎ በወጣ እቅድና የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ግዥ ይፈጽማል፣
- የግዥ ሰነዶችን በአግባቡ እንዲያዙ ለሚመለከተው ያስተላልፋል፣
- ግዥ ቋሚ መዝገብ በማዘጋጀት የተፈጸሙ ግዦዎችን ይመዘግባል፣
- በወቅቱ ያልተከናወኑ ከአቅም በላይ የሆኑ ግዥዎችን ሪፖርት ያቀርባል፤

ውጤት **3**፣ የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን/አገልግሎቶች በሰፔሲፊኬሽን መሰረት
መሆኑን በማረጋገጥ ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣

- ከሀገር ውስጥ የተገዛውን እቃና ንብረት እቃ ግ/ቤት ገቢ እንዲሆን ያደርጋል፣ሞዴል 19 እንዲቆረጥ ያደርጋል፣
- እቃዎች ገቢ ከሆኑ በኋላ የጨረታውን ሂደት የሚገልጽና እቃው ገቢ የሆነበትን ሞዴል በማጠናቀር
- ለክፍያ ይልካል፣ የውል ማስከበሪያው እንዲመለስ ያደርጋል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• በእቃና ንብረት ርክክብ ወቅት የተበላሸ/ የጎደለ እቃ ሲያጋጥም ለሃላፊው ሪፖርት ያቀርባል፣ተከታትሎ እንዲተካ ያደርጋል፣
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1. የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የሀገር ውስጥ ጨረታ ሰነድ ማዘጋጀት፣የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጡ የሚገቡ ሰነዶችን
መመርመር፣የውል ሰነድ ማዘጋጀት፣ የግዢ ፎርማሊቲዎችን በማሟላት የሀገር ውስጥ ግዢዎችን መፈጸም እና የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን/አገልግሎቶች በሰፔሲፊኬሽን መሰረት መሆኑን በማረጋገጥ ገቢ እንዲሆን ማድረግ ነው፡፡
የጨረታ አከፋፈት ስነስርዓት ላይ ተጫራቾች ሊያመጧቸው የሚገቡ ሰነዶች በመመርመርና በማጣራት ሂደት ሰነዶች የተሟሉ አለመሆን የሚያጋጥም ችግር ሲሆን ይህን ለመፍታት ደንብና መመሪያን መሰረት በማድረግና የታወቁ የሀገር ውስጥ ጨረታ እና
የውለታ ሰነድ አዘገጃጀት ዘዴዎችን በመጠቀም ይከናወናል፣
3.2. ራስን ችሎ መስራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ስራው የአፈጻጸም መመሪያን በመከተል የሚፈጸም ነው፣
3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው የጥራት ደረጃውን ጠብቆ ስለመከናወኑ በኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፣
3.3.ተጠያቂነት
3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /
• የግዢ ፎርማሊቲዎችን ባለሟሟላት የሀገር ውስጥ ግዢዎች በወቅቱ ባይፈጸም እና ገቢ አለማድረግ የስራ ክፍሎችን ተግባር
ያስተጓጉላል፣
3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
• የተወዳዳሪዎች የጨረታ ሰነድ በአግባቡ አለመጠበቅ፣ የግዢ ሂደቱ ተጠናቆ አሸናፊና }g ናፊ በደብዳቤ እስከሚገለጽ
ድረስ ውጤቱ uT>e ጢር ካ M}ያዘ ወይም አነዚህ መረጃዎች ያለወቅቱ የማይመለከታቸው አካላት እጅ ቢገቡ የእቃ አቅርቦት ጥራት S ጓደል እና በተወዳዳሪነት ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች ከውድድር ውጭ ስለሚያደርጋቸው መስሪያ ቤቱን ተአማኒነት ያሳጣል፣
3.4. ፈጠራ
• የግዢውን ሂደት ለማፋጠን የሚረዱትን አዳዲስ ሃሳቦችና አሰራሮች ማመንጨት ይጠይቃል፣
3.5. የሥራ ግንኙነት /work communication/
3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ
• ከቡድን መሪው፣ ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች ኃላፊዎችና በተለያየ ደረጃ ከሚገኙ ሰራተኞች እንዲሁም ከአቅራቢዎች ጋር
ይገናኛል፣
3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት
• ከቡድን መሪው ጋር የሥራ ትእዛዝ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ ውሳኔ የሚፈልጉ ጉዳዮች ካሉ አመራር ለመቀበል፣ በጋራ
2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

ለመስራት፣እቃ ገቢ እንዲሆን ለማድረግ፣ከአቅራቢዎች ፕሮፎርማ ለመሰብሰብ እና ግዢዎችን ለመፈጸም ይገናኛል፣ 3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ
ከቀን የስራ ጊዜው 50 % ያህል ይጠይቃል፣
3.6. ኃላፊነት
3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም
3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣
የለበትም
3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣
• የለበትም
3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት
ለሥራ መገልገያ የሚጠቀምባቸውን ቁሳቁሶች እስከ ብር 50000 ያህል የሚያወጡ ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠበቅ ሃላፊነት አለበት፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ጥቃቅን ግዢዎችን ለመፈጸም ከደንብና መመሪያ አንጻር እያገናዘቡ መስራት፣የውል ሰነድ
ማዘጋጀት፣እቃዎችን/አገልግሎቶች በሰፔሲፊኬሽን መሰረት መሆኑን ማረጋገጥ የሚያስከትለው ድካም ከስራ ጊዜው 30 %
ያህል ይሆናል፣
3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት/Emotional effort/
• ፕሮፎርማዎችን የመሰብሰብ ተግባርና ጨረታ ላይ ያልወጡ ጥቃቅን ግዥዎችን በመፈጸም ሂደት የግዢ ፎርማሊቲዎችን
ባለማሟላት የሚቀርቡ ጥያቄዎች አልፎ አልፎ ሰሜት ፈታኝ ስለሚሆኑ መቋቋምና የሥነ ልቦና ዝግጁነትን ይጠይቃል፣
3.7.3. የዕይታ ጥረት፣
• ከስራ ጊዜው 25 % የዕይታ ጥረት የሚጠይቅ ነው፡፡
3.7.4. የአካል ጥረት
• ሥራው 55% በመዘዋወር የሚከናወን ነው፡፡
3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ
3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣
• ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡
3.8.2. የጤና ጠንቅ፣፣
• ሥራው ምቹ በሆነ አከባቢ የሚ Ÿ“¨” ነው፡፡
3.9. እውቀትና ክህሎት፣
3.9.1. የትምህርት

3

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ፐርቼዚንግ ማኔጅሜንት፣ ማኔጅሜንት፣አካውንቲንግ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
0 ዓመት	

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን